
	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 1 di 11
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.02 03/05/2024


REV	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
02	03.05.2024	Revisione delle definizioni ai § 5, §7 e aggiornamento acronimi di sistema	FCPC (Massetti M.)  .....	Per verifica tecnica: Resp. Ufficio Relazioni Interne/esterne (Banfi D.) ..... Per verifica sistema: RSGI (Massetti M.) .....	DG (Falcone M.)  .....
Le firme sono disponibili presso la struttura QA, in tutto o in parte digitalmente					

	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 2 di 11
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.02 03/05/2024

Indice delle revisioni precedenti


REV	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	20.01.2022	Prima emissione	Resp. Ufficio Relazioni Interne/esterne (Bernini P.)	Per verifica tecnica: DAF (Feltri F.)  DLA (Pacenza V.)  Per verifica sistema: RQA (Marchetti P.)	DG (Falcone M.)
01	30.06.2023	Aggiornamento nomenclatura e implementazione UNI ISO 37001:2016	Resp. Ufficio Relazioni Interne/esterne (Banfi D.)  .....	Per verifica tecnica: DAF (Feltri F.)  .....  DLA (Pacenza V.)  .....  Per verifica sistema: Q&E (Massetti M.)  .....	DG (Falcone M.)  .....

Le firme sono disponibili presso la struttura QA, in tutto o in parte digitalmente

	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 3 di 11
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.02 03/05/2024

## SOMMARIO

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. RIFERIMENTI DOCUMENTALI.....</b>	<b>4</b>
<b>3. SIGLE DI STRUTTURA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DESTINATARI E CONTROPARTI.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DEFINIZIONI.....</b>	<b>5</b>
<b>6. REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
<b>7. MODALITÀ OPERATIVE.....</b>	<b>7</b>
<b>8. RESPONSABILITA' .....</b>	<b>9</b>
<b>9. DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE.....</b>	<b>10</b>

	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 4 di 11
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.02 03/05/2024

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative implementate dalla Società con riferimento al processo di gestione delle sponsorizzazioni a favore degli Enti Soci o di terzi, su iniziativa interna alla Società stessa o a seguito di una richiesta dei precitati soggetti, e per assicurare che detta attività avvenga nel rispetto della normativa vigente, nonché dei principi di imparzialità, correttezza, trasparenza, oggettività e tracciabilità dell'attività stessa.

## 2. RIFERIMENTI DOCUMENTALI

La presente procedura fa riferimento alle principali norme vigenti:

- D.Lgs. n. 231/2001.

Inoltre, risponde ai requisiti richiesti dalle seguenti norme:


- UNI EN ISO 37001:2016 – “Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione” – Requisiti e guida all'utilizzo”, ai paragrafi:
  - 8.7 *Regali, ospitalità, donazioni e benefici simili*.

I riferimenti dei documenti aziendali sono:

- Codice Etico di ALFA.
- Modello Organizzativo di Gestione e Controllo D.Lgs. 231/2001 adottato da ALFA.
- Procedura P-LA-01 “Gestione degli Approvvigionamenti”.
- Procedura P-AF-03 “Gestione dei conti correnti bancari”.
- Mod. 01 P-PRE-02 “Griglia per verifica interna”.
- Mod. 02 P-PRE-02 “Adempimenti iniziative sponsorizzazioni e dichiarazioni assenza cause di esclusione”.
- All. 1 P-PRE-02 Schema “Contratto di Sponsorizzazione”.

## 3. SIGLE DI STRUTTURA

- **C.d.A.:** Consiglio di Amministrazione;
- **PRE:** Presidente;
- **AD:** Amministratore Delegato;
- **DG:** Direttore Generale;
- **DAF:** Direzione Amministrazione e Finanza;
- **UCCF:** Ufficio Contabilità Clienti e Fornitori;

	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 5 di 11
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.02 03/05/2024

- **DCOMM:** Direzione Commerciale;
- **DLA:** Direzione Legale e Appalti;
- **QSA:** Ufficio Sistema Qualità Sicurezza Ambiente;
- **FCPC:** Funzione di Conformità al sistema per la Prevenzione della Corruzione;
- **CC&I:** Ufficio Corporate Compliance & ISO 37001
- **Ufficio Organi Sociali Protocollo e Centralino**
- **Ufficio Relazioni interne/esterne**

#### 4. DESTINATARI E CONTROPARTI

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i soggetti beneficiari possono essere i seguenti:

- Enti Soci e altri soggetti pubblici che realizzano attività di interesse per la comunità locale, di riferimento per ALFA;
- Associazioni, comitati e fondazioni senza fine di lucro ed altri organismi no profit;
- Persone giuridiche, associazioni e fondazioni che perseguono finalità sociali, culturali, di divulgazione, di studio e ricerca scientifica, di tutela ambientale, ecologiche o, comunque, coerenti con le finalità istituzionali e i valori formalizzati nel Codice Etico di ALFA;
- Altri soggetti giuridici che organizzano progetti ed eventi di particolare rilevanza sociale, culturale, artistica, scientifica sportiva, ambientale, nell'ambito delle attività di divulgazione istituzionale al pubblico;
- Università o altri istituti scolastici.


#### 5. DEFINIZIONI

Con il termine “sponsorizzazioni” si intende ogni contributo in beni o servizi, denaro o ogni altra utilità proveniente da terzi, corrisposte allo scopo di promuovere il nome, il marchio, i prodotti e/o attività di ALFA S.r.l..

Si tratta dunque di una attività per mezzo della quale la Società (Sponsor) corrisponde:

- somme in denaro;
- beni della società (dati in proprietà ovvero in comodato);
- prestazioni di servizio (es: lavori, messa a disposizione di qualsiasi utilità);

ad un terzo (Sponsee) affinché quest'ultimo associ positivamente l'immagine dello Sponsor a eventi, iniziative, restauri di opere d'arte e/o monumenti, di manifestazioni in genere. Nel caso in cui lo Sponsor sia ALFA S.r.l., si definisce la sponsorizzazione come “attiva” ed è necessario che

	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 6 di 11
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.02 03/05/2024

l'attività sponsorizzata rifletta gli scopi sociali della Società nonché i valori descritti nel Codice Etico di ALFA.

La sponsorizzazione viene formalizzata attraverso contratti in forma scritta che riconoscono al contraente (*Sponsee*) un corrispettivo (in una delle forme sopra declinate) a fronte dell'obbligo di fornire una controprestazione (reclamizzazione del marchio e/o dei servizi della Società, diffusione di gadgets riportanti l'emblema di ALFA ivi compresa la possibilità di consentire al personale della Società di accedere al perimetro dell'evento per svolgere attività di reclamizzazione, ecc.).

La sponsorizzazione è dunque un contratto atipico a titolo oneroso che sottende un rapporto contrattuale a prestazioni corrispettive tra le parti (*Sponsee* e *Sponsor*). Proprio in virtù di tale rapporto "a prestazioni corrispettive" la sponsorizzazione si differenzia dall'erogazione liberale.

## 6. REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI


Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo interessati al processo in oggetto, sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, dei principi, delle norme di comportamento indicate nel Codice Etico di ALFA e alla conformità rispetto a quanto stabilito dalla norma UNI ISO 37001:2016 in materia di prevenzione della corruzione, nonché delle modalità operative di cui alla presente procedura.

A titolo esemplificativo, in tutte le fasi del processo in oggetto è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare, direttamente o indirettamente, sponsorizzazioni a Pubblici Ufficiali, con lo scopo di promuovere o favorire interessi propri o della Società, anche a seguito di illecite pressioni.
- Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di Pubblico Ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della P.A. o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per sé o per la Società.
- Ricorrere a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, abbiano le stesse finalità sopra vietate.
- Promettere o effettuare sponsorizzazioni per finalità diverse da quelle previste dalla presente procedura.
- Effettuare sponsorizzazioni a partiti politici.
- Pagare il corrispettivo a soggetti diversi dal contraente del contratto di sponsorizzazione.

Nel selezionare le iniziative da sostenere, la Società opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi; che possa coinvolgere i propri amministratori, dipendenti, collaboratori o consulenti.

Tutti i dipendenti di ALFA sono responsabili di informare l'OdV di ALFA in merito ad atti, comportamenti o eventi di cui vengono a conoscenza e che possono determinare una violazione del Modello 231 o del Codice Etico.

	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 7 di 11
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.02 03/05/2024

In caso di accertate violazioni delle sopra enunciate regole comportamentali, la Società interviene applicando, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia, le misure previste dal sistema sanzionatorio di cui al Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società.

## 7. MODALITÀ OPERATIVE

Il **C.d.A.** approva annualmente l'importo del budget stanziato per le sponsorizzazioni.

Il budget approvato potrà essere superato solo con delibera del C.d.A. adeguatamente motivata, da adottarsi nella prima riunione utile del **Consiglio di Amministrazione**.

Le richieste di sponsorizzazione possono pervenire internamente alla Società o da soggetti esterni e devono essere recapitate all'**Ufficio Relazioni Interne/Esterne** che deve farle protocollare dall'**Ufficio Organi Sociali Protocollo e Centralino**.

L'**Ufficio Relazioni Interne/Esterne** verifica la coerenza della richiesta pervenuta con le finalità statutarie di ALFA, la mission nonché con i principi del Codice Etico della Società e chiede tutte le informazioni ed integrazioni necessarie per avere un'esauriente descrizione del soggetto proponente e della natura, dei tempi, delle modalità di svolgimenti e degli oneri dell'iniziativa. L'analisi è svolta anche con il coinvolgimento diretto del **PRE, AD e DG**.

In caso di esito positivo, l'**Ufficio Relazioni Interne/Esterne** avvia l'iter dell'istruttoria altrimenti, procede a comunicare al soggetto terzo richiedente la sponsorizzazione che la richiesta non è stata valutata positivamente dalla Società.

L'**Ufficio Relazioni Interne/Esterne** tra le verifiche che deve effettuare, richiede supporto agli uffici aziendali competenti (**UCCF e DCOMM**) per la richiesta di informazioni sul richiedente in termini di eventuale morosità, fatture insolute dello stesso in ordine alle fatture di ALFA relative alla fornitura del servizio idrico o ad altri servizi (lavori, corrispettivi produttivi, etc.).


L'**Ufficio Relazioni Interne/Esterne** formalizza l'esito delle verifiche con la compilazione di una griglia di valutazione interna (*Mod. 01 P-PRE-02 "Griglia per verifica interna"*).

La griglia deve permettere di avere una diretta ed argomentata evidenza scritta preventiva che:

1. l'iniziativa sia coerente con le pratiche commerciali di settore;
2. e/o se l'iniziativa possa generare benefici economici per ALFA;

Si identifica, come elemento contraddistinguente nel contratto di sponsorizzazione, che l'obbligazione dello sponsee si configura come una obbligazione di mezzo e non di risultato e per tale ragione il beneficio economico va inteso come un risultato auspicabile, ma non imprescindibile, della sponsorizzazione.

Per beneficio economico ALFA intende un qualsiasi ritorno che può tradursi anche in un risparmio nell'esborso di denaro per lo svolgimento dell'incarico di pubblico servizio a cui è tenuta e, per tale

	PROCEDURA <b>P-PRE-02</b>	Pag. 8 di 11
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.02 03/05/2024

ragione, è essenziale che la sponsorizzazione attiva trovi riscontro nel pubblico interesse perseguito dalla amministrazione di ALFA.

Sono pertanto ammissibili le contribuzioni a soggetti terzi per iniziative, anche culturali, di diretto sostegno a finalità sociali o comunque istituzionali e che rappresentano, in via sussidiaria, una modalità alternativa alla realizzazione di fini pubblici rispetto alla diretta erogazione dei servizi da parte di ALFA.

Laddove questa dimostrazione *ex ante* non è possibile, l'**Ufficio Relazioni Interne/Esterne** lo dichiara espressamente e lo evidenzia per iscritto nella griglia. Nella griglia vengono anche riportate le verifiche effettuate con il supporto degli altri uffici aziendali competenti sull'insoluto.

IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA DELLA RICHIESTA PERVENUTA, **Ufficio Relazioni Interne/Esterne** predispone ed invia la risposta di diniego per il soggetto richiedente specificando le motivazioni del rifiuto.

IN CASO DI ESITO POSITIVO DELL'ISTRUTTORIA SVOLTA, il **Responsabile dell'Ufficio Relazioni Interne/Esterne** sottopone la pratica all'**AD** e al **PRE** per autorizzazione.

L'**Ufficio Relazioni Interne/Esterne** richiede alla controparte i seguenti documenti propedeutici al completamento del processo di sponsorizzazione:

- Compilazione del *Mod. 02 P-PRE-02 "Adempimenti iniziative sponsorizzazioni e dichiarazioni"* contenente i dati ed i documenti necessari alla compilazione del contratto ed espletamento delle verifiche eventualmente necessarie per l'erogazione del contributo.


L'**Ufficio Relazioni Interne/Esterne** ricevuti i dati richiesti allo **Sponsee**, predispone il testo di un contratto di sponsorizzazione in cui devono risultare almeno i seguenti elementi:

- soggetto sponsorizzato;
- oggetto;
- modalità di sponsorizzazione;
- durata;
- corrispettivo (in denaro e/o natura);
- modalità di fatturazione concordata con **DAF**;
- modalità con cui il soggetto beneficiario dovrà documentare l'avvenuta sponsorizzazione;
- modalità tracciabili di pagamento.

In caso di corrispettivo in natura (c.d. operazione permutativa) è necessario precisare anche i seguenti elementi:

- contenuto della prestazione e/o descrizione del bene oggetto della cessione gratuita;
- le modalità di esecuzione/consegna;



	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 9 di 11
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.02 03/05/2024

- condizioni attraverso le quali il soggetto beneficiario usufruirà delle medesime;
- impegno per lo **Sponsee** ad utilizzare i beni e le utilità aziendali nel rispetto dei principi del Codice Etico di ALFA.

Successivamente, **Ufficio Relazioni Interne/Esterne** invia tutta la documentazione relativa alla sponsorizzazione all' **Ufficio Corporate Compliance & ISO 37001** per le relative verifiche:

- IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLE VERIFICHE: **Ufficio Corporate Compliance & ISO 37001** trasmette la lettera di diniego con le relative motivazioni al soggetto richiedente a firma dell'**AD** e del **PRE**.
- IN CASO DI ESITO POSITIVO DELLE VERIFICHE: **Ufficio Corporate Compliance & ISO 37001** comunica il risultato a **Ufficio Relazioni Interne/Esterne** che procede:
  - all'invio alla controparte, per sottoscrizione, del contratto di sponsorizzazione predisposto da **DLA**, (*All. 01 – Schema “Contratto di Sponsorizzazione”*). La controparte dovrà rinviarlo debitamente firmato ad ALFA.
  - alla creazione di una RDA allegando tutta la documentazione (contratto, modulo adempimenti iniziative sponsorizzazioni e dichiarazione e griglia per verifica interna) e seguendo le modalità di gestione operativa descritte nella *Procedura P-LA-01 Schema “Gestione degli Approvvigionamenti”*, in essere in ALFA.

Resta inteso che l'invio dell'ordine è subordinato all'esito positivo del controllo effettuato **Ufficio Corporate Compliance & ISO 37001**.


Il versamento del corrispettivo della sponsorizzazione (quando in denaro) avverrà, con le modalità previste dalla *Procedura P-AF-03 “Gestione dei conti correnti bancari”*, esclusivamente in favore dello Sponsee e mediante bonifico bancario sul conto intestato allo stesso. Se la griglia di valutazione non evidenzia alcun potenziale beneficio economico e/o la coerenza con le pratiche commerciali di settore, il costo sarà contabilmente considerato indeducibile ai fini delle imposte dirette.

Contratto di sponsorizzazione ed evidenza della avvenuta sponsorizzazione deve essere raccolta e allegata al fascicolo dedicato; documentazione fotografica della sponsorizzazione avvenuta è conservata al fine di comprovarne l'effettiva esistenza consistente nella pubblicazione del marchio di Alfa.

## 8. RESPONSABILITA'

Sono definite le seguenti responsabilità:

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
C.d.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva annualmente l'importo annuale del budget stanziato per le sponsorizzazioni.</li> </ul>

	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 10 di 11
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.02 03/05/2024


FUNZIONE	RESPONSABILITA'
<b>PRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare la verifica della coerenza della richiesta pervenuta con le finalità statutarie di ALFA.</li> <li>• Approva, a fine iter istruttorio, le singole richieste di sponsorizzazioni.</li> </ul>
<b>AD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare la verifica della coerenza della richiesta pervenuta con le finalità statutarie di ALFA.</li> <li>• Approva, a fine iter istruttorio, le singole richieste di sponsorizzazioni.</li> </ul>
<b>DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva la procedura e relativi aggiornamenti.</li> <li>• Coadiuvare la verifica della coerenza della richiesta pervenuta con le finalità statutarie di ALFA.</li> </ul>
<b>DAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva, mediante verifica tecnica, la procedura e relativi aggiornamenti.</li> <li>• Gestisce, solo ai fini IVA e delle imposte dirette, gli aspetti fiscali correlati.</li> </ul>
<b>UCCF - DCOMM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce supporto per la richiesta di informazioni sul richiedente in termini di eventuale morosità, fatture insolute dello stesso in ordine alle fatture di ALFA relative alla fornitura del servizio idrico o ad altri servizi (lavori, corrispettivi produttivi, etc.)</li> </ul>
<b>DLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone il Contratto di Sponsorizzazione (All. 1)</li> </ul>
<b>QSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva, mediante verifica di sistema, la procedura e relativi aggiornamenti.</li> </ul>
<b>Corporate Compliance &amp; ISO 37001</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le modalità operative della procedura.</li> </ul>
<b>FCPC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha la responsabilità nella gestione del sistema ISO 37001 sulla prevenzione alla corruzione e gestisce le segnalazioni pervenute (compiti previsti dal punto 5.3.2. della norma).</li> </ul>
<b>Ufficio Relazioni interne/esterne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie le richieste di sponsorizzazioni pervenute e le inoltra all'Ufficio Segreteria Organi Sociali</li> <li>• Verifica la coerenza della richiesta pervenuta con le finalità statutarie di ALFA</li> <li>• Chiede tutte le informazioni ed integrazioni necessarie per avere un'esauriente descrizione del soggetto proponente e della natura, dei tempi, delle modalità di svolgimento e degli oneri dell'iniziativa</li> </ul>
<b>Ufficio Organi Sociali Protocollo e Centralino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolla e smista le richieste di sponsorizzazione pervenute</li> </ul>

## 9. DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è:

- divulgata tramite sistema e-mail a tutto il personale aziendale coinvolto nel processo;
- consultabile in qualsiasi momento su supporto informatico nella rete intranet aziendale;
- pubblicata tramite specifica pagina web del sito internet istituzionale di ALFA s.r.l.;

Tutta la documentazione raccolta dai vari proponenti è opportunamente archiviata:

	PROCEDURA <b>P-PRE-02</b>	Pag. 11 di 11
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.02 03/05/2024

- su supporto informatico (trattato e conservato tramite sistemi IT e/o specifiche piattaforme “in cloud”) per le informazioni processate dal sistema gestionale;
- su supporto informatico (tramite server aziendale) dai singoli responsabili sopra identificati per le proprie responsabilità e competenze.

Inoltre, è conservata secondo i termini dettati dalla normativa cogente e comunque per un periodo non inferiore a 10 anni e messa a disposizione, su richiesta, dei Settori **Ufficio SGI-QSA** e dell'**Organismo di Vigilanza** o da altro Ente.